

REGLEMENT INTERIEUR du CAF COMMINGES (CLUB ALPIN FRANÇAIS)

Association affiliée à la Fédération Française des Clubs Alpains et de Montagne (FFCAM)

Adopté par l'Assemblée Générale extraordinaire du 2 décembre 2017

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi en exécution des dispositions de l'article 17 des statuts de l'association dénommée CAF Comminges, affiliée à la Fédération Française des Clubs Alpains et de Montagne (FFCAM).

Pour les dispositions plus générales, il existe un Règlement Général Fédéral qui est fourni en annexe.

Voir Annexe 2 – RI FFCAM & Annexe 3 - Règlement General Brevets Fédéraux

PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1.1 – DISPOSITIONS PRELIMINAIRES – OBJET

Les dispositions du présent règlement intérieur sont destinées à préciser les modalités de fonctionnement de l'association et d'application des statuts auxquelles elles sont réputées conformes. En cas de divergence, les dispositions statutaires prévalent sur celles du règlement intérieur. Toute divergence constatée par le comité directeur de l'association donne lieu à la modification appropriée du règlement Intérieur à la prochaine assemblée générale de l'association.

ARTICLE 1.2 – AFFILIATION

En conséquence de son affiliation à la Fédération Française des Clubs Alpains et de Montagne, l'association doit se conformer à toutes les obligations visées au règlement intérieur de la Fédération. Le président, le bureau et le comité directeur de l'association sont chargés d'y veiller et de prendre toutes mesures appropriées en cas de modification du contenu ou de la définition de ces obligations.

ARTICLE 1.3 – DOCUMENTS DE REFERENCE

- Statuts du club
- Agréments DDCS
- Agréments FFCAM
- Projet associatif
- Règlement Intérieur de la SAE

DEUXIEME PARTIE : REGLES CONCERNANT LES ADHERENTS

ARTICLE 2.1 – ADHESION AUX STATUTS ET AU REGLEMENT INTERIEUR

L'adhésion à l'association implique l'acceptation des statuts et du règlement intérieur qui seront affichés au siège de l'association et dont tout adhérent pourra obtenir copie sur simple demande auprès du secrétaire général ou du personnel administratif de l'association.

ARTICLE 2.2 – PROCEDURE D'ADHESION DES PERSONNES MAJEURES

2.2.1 – Procédure d'adhésion

Il est possible d'adhérer en renseignant le formulaire papier disponible au bureau du club et sur le site internet. Il faut également s'acquitter de la cotisation annuelle.

2.2.2 – Montant des cotisations

Le montant des cotisations annuelles est mis à jour tous les ans. Le détail des cotisations pour l'année en cours est disponible en annexe.

Voir Annexe 4 – Montant des cotisations

ARTICLE 2.3 – PROCEDURE D'ADHESION DES PERSONNES MINEURES

L'adhésion des mineurs de seize ans révolus n'est soumise à aucune condition.

Pour les mineurs de moins de 16 ans, l'autorisation d'adhésion résulte de plein droit de la souscription de l'adhésion familiale par la personne déclarant être le père, la mère, ou le représentant légal dudit mineur. L'adhésion d'un mineur seul doit être autorisée par un représentant légal.

Voir Annexe 1 – Formulaire d'adhésion, mineur de moins de 16 ans

ARTICLE 2.4 – VALIDITE DE L'ADHESION

3.3.1 – Le paiement de la cotisation octroie la qualité de membre de l'association.

L'adhésion est valable du 1^{er} octobre d'une année civile au 30 septembre de l'année civile suivante, cette dernière échéance étant valable quelle que soit la date du paiement effectif de la cotisation.

3.3.2 – Après règlement de la cotisation et sur présentation de leur carte de membre, les adhérents bénéficient sans restriction de tous les droits et avantages attachés à cette qualité, qu'ils conserveront jusqu'au 30 Septembre de l'année.

ARTICLE 2.5 – CARTE DECOUVERTE FFCAM

La carte découverte de la FFCAM est destinée à des personnes souhaitant participer à titre d'essai à une activité organisée sous l'égide de la Fédération ou d'une de ses structures affiliées.

Les règles régissant le fonctionnement de la carte découverte sont décrites dans l'annexe 5, le montant de la carte est donné dans l'annexe 4.

Voir Annexe 5 - Carte Découverte

ARTICLE 2.6 - LE PRET ET LA LOCATION DE MATERIEL

Le club conseille fortement les licenciés de posséder leur propre matériel de sécurité et d'en connaître parfaitement l'utilisation et les limites. Il est demandé aux participants de lire les notices, de s'exercer et de participer aux formations qui sont organisées à cette fin.

La mise à disposition du matériel lors de sorties et de stages club :

Le club met du matériel de sécurité individuelle et collectif à la disposition des participants dans le cadre de sorties club et de stages. Il n'est pas destiné à une pratique individuelle. Il est préparé par le responsable de la sortie qui le met à disposition des pratiquants. Ceux-ci le restituent au responsable de la sortie.

Il est prêté gracieusement aux pratiquants sauf le kit "DVA-Pelle-Sonde".

Remarque : Le matériel personnel peut être utilisé dans le cadre des sorties club, et devra dans ce cas, respecter les réglementations des EPI.

Le cas particulier du kit « DVA-pelle-sonde » :

Le kit DVA-Pelle-Sonde est prêté aux participants d'une sortie dans les cas suivants :

- Moins de 24ans,
- Nouvel adhérent au club (moins d'un an d'ancienneté),
- Bénévole du club.

En dehors de ces cas, une participation est demandée, tant pour inciter les participants à s'équiper, que pour permettre au club d'entretenir et de renouveler ces équipements.

Afin d'aider les licenciés à s'équiper, le club peut mettre en place tous les ans un achat groupé.

ARTICLE 2.7 – ACCES AUX ACTIVITES

Voir Annexe 6 – Organisation des activités dans les associations affiliées

2.7.1 – Accès à l'agenda des sorties

Le club informe ses adhérents des actions organisées par le site internet. La communication est renforcée si besoin par mails et affichage à la salle.

2.7.2 – Inscription aux sorties

Les adhérents s'inscrivent sur le site de club. Ils peuvent également communiquer par mail et/ou téléphone avec l'encadrant de la sortie.

2.7.3 – Prestation de formation avec Guide de Haute Montagne

Chaque participant contribuera au coût de la prestation de formation dans la limite d'un forfait journalier précisé en annexe. Afin d'assurer l'équilibre budgétaire des prestations de formation, un minimum de 6 personnes sera exigé.

Cas n°1 : Le nombre de participants est suffisant pour couvrir la prestation dans sa totalité, alors le coût de la prestation sera divisé par le nombre de participants.

Cas N° 2: En dessous de 6 participants, le club participera au coût de la prestation à hauteur d'un forfait précisé en annexe. Le reste sera financé par les participants si d'un commun accord ils souhaitent maintenir la prestation.

Cas n° 3: Dans les cas où le nombre minimum de 6 participants est respecté mais où le forfait journalier payé par chaque participant ne suffit pas à équilibrer la prestation de formation, un apport du club pourra être fourni afin d'équilibrer le budget de la sortie (forfait précisé en annexe).

Nota : Pour les jeunes de moins de 24 ans révolus, le club prendra en charge le tiers du forfait journalier en vigueur par jeune.

Frais non inclus dans la prise en charge par le club :

- Transport du GHM
- Hébergement en ½ pension du GHM si la formation est sur plusieurs jours

Les frais non inclus devront être partagés entre les participants en supplément de la prestation.

Le GHM peut se faire aider de cadres fédéraux du club, habilités à encadrer dans l'activité. Dans ce cas, les cadres fédéraux ne participent pas aux frais de prestation.

La part du cadre fédéral rentre dans le calcul du partage des frais.

Exemple : 5 stagiaires + 1 cadre + 1 GHM.

Les frais seront divisés par 6. Les frais du cadre seront prises en charge par le club

Jusqu'à 7 participants (hors Cadre Fédéral & GHM) : Un seul cadre pourra profiter de la gratuité de la prestation.

A partir de 8 participants (hors Cadre Fédéral & GHM) : Deux cadres pourront profiter de la gratuité de la prestation.

Le cadre responsable de l'organisation de la prestation devra établir un bilan financier (budget réalisé) qui fera apparaître la totalité des dépenses et des recettes, accompagnées des justificatifs et le transmettre au trésorier.

Voir Annexe 9 – Forfait journalier pour prestation de formation avec GHM.

2.7.4 – Frais de déplacement pour les participants des sorties

Pour les adultes ayant 24 ans révolus :

Le club ne participe pas au frais de déplacement pour les sorties adultes.

Les frais de déplacement, à partir du lieu de rendez-vous, sont calculés pour l'ensemble des véhicules (péages et frais kilométrique au tarif en vigueur du club*). Ces frais sont partagés par l'ensemble des participants et encadrants.

Pour les mineurs et 18-24 ans :

Sur les sorties hebdomadaires (hors séjours et stages), les frais de déplacement, à partir du lieu de rendez-vous, sont calculés pour l'ensemble des véhicules (péages et frais kilométrique au tarif en vigueur du club*). Ces frais sont pris en charge par le club dans le cadre des actions de l'école d'aventure et d'escalade.

Lors des stages, séjours ou week-end, l'encadrant responsable du projet, se réserve le droit de demander une participation aux frais de transport en partie ou dans sa totalité afin d'équilibrer le budget.

*NB: *Le tarif en vigueur est voté lors de la 1ere réunion du Comité Directeur suivant l'assemblée générale. Celui-ci est notifié sur le site du club.*

ARTICLE 2.8 – FORMATION ET SECURITE

Le CAF Comminges soutient le parcours de formation des pratiquants en encourageant ceux qui le souhaitent à accéder aux formations fédérales.

Pour se faire, il s'appuie notamment sur les référentiels de compétences élaborés par la FFCAM et diffusés au travers de livrets par activités qui sont mis à disposition des pratiquants. Ces supports leur permettent de garder la trace de leur progression et acquisitions techniques.

ARTICLE 2.9 – ACCES A LA SAE

Un règlement intérieur spécifique à la SAE a été réalisé.

Annexe 7 – Règlement intérieur de la SAE

TROISIEME PARTIE : REGLES CONCERNANT LES ENCADRANTS

ARTICLE 3.1 - LE MONTAGE D'ACTION, DE SORTIES, DE SEJOURS

3.1.1 - Processus associatif de montage d'un projet

Les instances associatives définissent les orientations annuelles. Le Président nomme les Responsables d'activités.

Le projet du CAF se décline tout au long de l'année par une succession de projets d'activités, de sorties et de séjours.

Le club mobilise ses moyens humains, matériels, financiers et engage sa responsabilité, dans l'encadrement de groupes. La mise en œuvre de ces projets nécessite une bonne articulation entre les encadrants et les instances décisionnelles, avant, pendant et après l'action.

L'attractivité des propositions, mais également, la qualité de l'organisation et de la communication conditionne la réussite des actions.

3.1.2 - De la proposition à la validation associative

Un encadrant, porteur d'un projet, le présente au Responsable d'activité qui le valide, et fait le lien, suivant l'importance du projet, avec le Comité Directeur et le Président.

Le porteur de projet formule une première proposition qui définit une thématique et des activités, le public visé (effectif mini et maxi, tranche d'âge, niveau et prérequis...), le lieu, l'encadrement, les modalités de transport, d'hébergement, de repas, propose un budget prévisionnel.

Sur le plan budgétaire, ces éléments permettent d'établir un coût pour le participant. Il est possible d'indiquer une fourchette, en fonction des charges globales et de l'effectif du groupe. Le budget doit être équilibré, l'action doit s'autofinancer. Des sponsors peuvent être recherchés pour réduire les participations.

3.1.3 – La mise en œuvre : communication, inscription et préparation

Lorsque le Responsable d'activité a validé le projet, le responsable de l'action est autorisé à engager l'action dans le cadre défini : communication auprès des licenciés, engagement de dépenses (ex : encadrement, réservations,...). Une avance peut être demandée au trésorier du club pour la préparation du séjour.

Il est préférable de préparer et d'anticiper le séjour pour qu'il puisse figurer sur le calendrier de début de saison.

Les inscriptions sont gérées par le responsable du séjour. Une inscription ne sera valide qu'après versement d'un acompte dans la limite des places disponibles.

3.1.4 – Déroulé du séjour

L'article 3.4 du Règlement Intérieur précise les conditions spécifiques à l'accueil de mineurs.

3.1.5 – Compte-rendu et bilan

Au retour du séjour, un bilan de l'action est réalisé auprès du Responsable de l'activité, reprise en réunion du Comité Directeur.

Le compte-rendu financier est remis au trésorier sous la forme d'un budget réalisé, faisant apparaître l'intégralité des dépenses et des recettes et accompagnée des justificatifs.

Une communication est réalisée en interne (sur le site, lors de l'AG...) et/ou par voie de presse, ce qui participe à la promotion des actions du club.

ARTICLE 3.2 - LE PRET ET LA LOCATION DE MATERIEL

Les encadrants utilisent le matériel du club, prioritairement pour les sorties qu'ils organisent à destination des licenciés.

Lorsque ce matériel n'est pas utilisé pour une action du club, les encadrants peuvent l'utiliser pour leur usage personnel après validation du responsable du matériel, dans la limite des compétences qui lui sont conférées par sa qualification.

ARTICLE 3.3 – REMBOURSEMENT DES FRAIS

3.3.1 - Les frais engagés, dans le cadre strict de l'activité de l'association (cf. statuts associatifs), par ses membres bénévoles peuvent faire l'objet d'un remboursement. Le comité directeur détermine dans le respect des lois en vigueur et des directives fédérales éventuelles la nature des frais susceptibles de remboursement et le cas échéant les barèmes applicables, au moyen d'une note de frais-type.

La note de frais présentée doit être accompagnée de tous les justificatifs.

Après vérification, le règlement est assuré par le trésorier sur ordre de paiement du président ou de son délégué.

Les contestations éventuelles sont réglées par le bureau de manière définitive.

3.3.2 – La renonciation au remboursement des frais ouvre dans certains cas droit à réduction d'impôts : dans ce cas, le bénéficiaire remet à l'association sa note de frais établie comme indiqué à l'article précédent avec mention expresse, datée et signée, de renonciation à remboursement pour valoir don. Au vu de ce document et après vérification, l'association délivre, sous sa responsabilité, les documents requis par la réglementation fiscale.

3.3.3 – Les frais reconnus comme remboursables

Sont prises en charge par le club au tarif kilométrique en vigueur :

Pour les membres du Comité Directeur ou délégués du club :

- Déplacements aux réunions du CD
- Frais de transport, hébergement, restauration concernant les réunions avec les instances fédérales (Comité Régional, UR5, Congrès National, etc...)

Pour les encadrants du club :

- Frais de transport pour les sorties dans le cadre de l'école d'escalade et d'aventure
- Frais de transport, hébergement, restauration concernant la formation (voir condition Art. 3.6)

Dans tous les cas, ces remboursements se feront sur demande du bénéficiaire en respectant les conditions de l'article 3.3.1. Le bénéficiaire peut renoncer au remboursement dans ce cas se reporter à l'article 3.3.2

ARTICLE 3.4 - L'ENCADREMENT DES MINEURS

La FFCAM actualise régulièrement une Note Fédérale d'information aux clubs sur l'encadrement de mineurs. Le club s'y conforme.

Voir Annexe 8 - Note Fédérale sur l'encadrement des mineurs

L'accueil des mineurs dans le cadre de club sportif est réglementé par différents textes de loi et notamment l'article R 227-1 du CASF (Code de l'Action Sociale et des Familles). Il définit 4 types différents d'accueils de mineurs avec hébergement. Nous sommes concernés par la réglementation des séjours spécifiques.

3.4.1 - Les séjours spécifiques

Il s'agit de séjours d'au moins 7 mineurs, âgés de six ans ou plus, dès lors qu'ils sont organisés par des personnes morales dont l'objet essentiel est le développement d'activités particulières. Sont considérés comme « séjours spécifiques » les « séjours organisés, pour leurs licenciés mineurs, par les fédérations sportives agréées, et les clubs affiliés pour leurs licenciés.

3.4.2 – La déclaration de séjours spécifiques

(Art. R.227-2)

Tous les séjours de mineurs, quelle que soit leur durée, sont sujets à déclaration dès lors qu'ils accueillent au moins 7 mineurs (en dessous de 7 mineurs accueillis, les séjours ne sont donc pas soumis à déclaration).

Il s'agit d'un régime purement déclaratif, sans autorisation préalable. Cette déclaration doit être effectuée auprès du préfet (DRDJS/DDJS).

NB : L'accueil de mineurs à l'occasion de déplacements liés aux compétitions sportives n'est pas soumis à déclaration.

3.4.3 - Les obligations de l'organisateur quant aux locaux d'hébergement

(Art. R.227-5 et 6)

L'organisateur d'un séjour spécifique a obligation d'avoir recours, pour l'hébergement, à des locaux déclarés comme accueillant des mineurs, auprès de la direction régionale ou départementale de la jeunesse et des sports.

3.4.4 - Les obligations de l'organisateur en matière d'assurance

(Art. L.227-5 et R.227-28, 29 et 30)

L'organisateur du séjour est tenu de souscrire un contrat d'assurance, prenant en compte le type d'activités proposées, garantissant les conséquences de sa responsabilité civile, ainsi que celle de ses préposés et des participants aux activités proposées.

3.4.5 - Le projet éducatif

(Art. L227-3 et R.227-23, 24 et 26)

L'organisateur d'un séjour spécifique doit produire un projet éducatif qui devra être joint à la déclaration du séjour.

Le projet éducatif a pour objet de définir le sens de l'action et le but des séjours organisés, il fixe les orientations et les moyens à mobiliser pour la bonne mise en œuvre de ces séjours.

Il doit être communiqué aux responsables légaux des mineurs avant le départ.

3.4.6 – Le projet pédagogique

La personne qui assure la direction du séjour doit prévoir l'application du projet éducatif à travers la mise en œuvre d'un document communément appelé « projet pédagogique ».

3.4.7 – L'encadrement

Il convient de distinguer :

Le responsable du séjour : Toute personne majeure désignée par le Président du club peut organiser un séjour.

Le responsable de l'activité : ce n'est pas nécessairement la même personne. Son niveau de qualification doit correspondre aux critères de Jeunesse et Sport pour l'encadrement des activités sportives spécifiques.

Responsabilité : Nous sommes tous responsables de nos actes en tant que citoyen et bien plus en tant qu'encadrant (chacun à son niveau de compétence).

En dernier recours, c'est le Président du club qui est le représentant de la personne morale, le club.

Remarque : Le club doit être vigilant à donner une place adaptée aux parents et responsables légaux, des mineurs concernés par une de nos actions. L'information donnée doit leur permettre de se représenter les situations proposées aux mineurs.

ARTICLE 3.5 – REGLES DE SECURITE

Voir Annexe 6 - Note FFCAM : Organisation des activités dans les associations affiliées

Cette note a pour objet de rappeler et préciser les principes et les modalités d'organisation des activités dans les clubs. Son objectif est de veiller à ce que chacun appréhende mieux le champ de ses responsabilités et les assume en connaissance de cause.

La présente note porte sur les points suivants :

1- Rôle et responsabilités du président 2-

Délégation de pouvoir du président

3- Définition d'une « activité encadrée »

4- Règles d'organisation d'une sortie (avant / pendant / après)

5- Cas particulier des séances en structures artificielles d'escalade (S.A.E) 6-

Recommandations de pratique

7- Conduite à tenir en cas d'accident ou de symptômes graves. Elle est

accompagnée de la fiche de sortie type.

ARTICLE 3.6 – FORMATION DES ENCADRANTS

Le CAF Comminges soutient le cursus de formation des cadres en encourageant ceux qui le souhaitent à accéder aux formations diplômantes de la fédération.

Pour cela, le club prend en charge les frais de formation des cadres bénévoles selon les modalités indiquées ci-après.

Le club prend en charge 100% des frais de formation et recyclage de ses cadres. Frais

inclus dans la prise en charge

- La Formation (Stages pré requis d'UV, d'UF, Qualifications, Stages d'Initiateurs)
- Recyclage des diplômes fédéraux FFCAM
- Recyclage de GHM, DE/BE, BPJEPS, CQP dans la mesure où le cadre encadre bénévolement dans le club
- Frais de transport sur la base du tarif club en vigueur
- Frais d'hébergement en ½ pension Condition

de prise en charge

- Pour les nouveaux cadres :

Le club remboursera 50% des frais à l'issu d'un an d'encadrement si l'encadrant a encadré au moins 10 sorties ou 20 séances d'escalade.

Les 50% des frais restant seront remboursés à l'issu de la 2ème année d'encadrement sur les mêmes conditions.

- Pour un cadre déjà breveté qui souhaite obtenir un autre diplôme ou se recycler :

Le club prendra en charge 100% des frais dès le début de la formation sous réserve que celui-ci ait encadré au moins 10 sorties ou 20 séances d'escalade dans la saison écoulée.